

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северо-Кавказский Исламский
университет имени Имама Абу Ханифы»**



Утверждаю

Ректор СКИУ им. Имама Абу Ханифы

Ш. Ю. Чочаев

от «06» сентября 2024 г.

Положение о расписании учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о расписании учебных занятий в РО: ООВО «Северо-Кавказский Исламский университет имени Имама Абу Ханифы» (далее - Положение) разработано в целях оптимальной организации учебного процесса в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);
- приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Уставом РО: ООВО «Северо-Кавказский Исламский университет имени Имама Абу Ханифы» (далее — СКИУ);
- локальными нормативными актами СКИУ.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором СКИУ, распространяется на все структурные подразделения университета и действует до отмены соответствующего приказа.

1.3. Расписание учебных занятий — основной организационный документ, регламентирующий порядок и сроки проведения в СКИУ учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее — ОПОП) в течение соответствующего периода учебного времени.

1.4. Расписание учебных занятий составляется на основании следующих

документов:

- учебных планов ОПОП, составленных в соответствии с ФГОС ВО;
- графиков учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) по курсам;
- сроков учебных и экзаменационных сессий для студентов всех форм обучения;
- календарных учебных графиков ОПОП.

1.5. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий должно обеспечивать:

- оптимальную нагрузку обучающихся и научно-педагогических работников в течение всех периодов учебного времени;
- равномерное распределение учебного времени на контактную работу обучающихся с преподавателями и самостоятельную работу;
- рациональное использование аудиторного фонда (учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий, лингвистических кабинетов для изучения иностранного языка, спортивных сооружений СКИУ и т.д.).

1.6. Общее руководство процессом составления и реализации расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет проректор по учебной работе.

1.7. Координацию деятельности подразделений, участвующих в разработке расписания учебных занятий и экзаменационных сессий осуществляет заведующий учебно-методическим кабинетом.

1.8. Составление расписаний учебных занятий осуществляют заведующий учебно-методическим кабинетом. Проректор по учебной работе несет персональную ответственность за отсутствие контроля за выполнением расписания.

1.9. Проведение занятий по утвержденному учебному расписанию осуществляют указанные в нем преподаватели, которые несут за это персональную ответственность.

2. Требования, предъявляемые к составлению расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий

2.1. Исходными данными для составления расписания учебных занятий являются

- пятидневная рабочая неделя;
- реестр аудиторного фонда (количество посадочных мест, тип аудитории, ее оснащенность техническими средствами);
- время начала и окончания занятий, перерывов между занятиями, максимальное ежедневное количество часов.

2.2. Преподаватель, работающий в СКИУ по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в СКИУ.

2.3. Расписание учебных занятий должно соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. Расписание составляется на весь семестр и должно быть равномерным по загруженности в течение недели и непрерывным в течение

2.3.2. Наименование учебных дисциплин (модулей), количество часов по дисциплинам и видам учебных занятий (лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий) в расписании должны соответствовать наименованиям и

часам в утвержденных учебных планах.

2.3.3. Максимальный объем контактной работы для обучающихся с учетом факультативных занятий и занятий по физкультуре, без учета ликвидации академической задолженности:

- по очной - 8 академических часов в день;
- по заочной форме - 10 академических часов в день во время учебных сессий.

2.3.4. При составлении расписаний запрещается нарушать непрерывную последовательность учебных занятий (не допускаются «окна» для студентов). «Окна» в расписании учебных занятий допускаются в случае переезда (перехода) обучающихся из одного учебного корпуса в другой.

2.3.5 Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы 90 минут. Перерывы между учебными занятиями 10 минут.

2.3.6 Запрещается проведение занятий вне учебных корпусов университета без письменного разрешения проректора по учебной работе.

2.4. Расписание учебных занятий в семестре должно содержать следующую информацию:

- учебный год, семестр, направление (профиль) подготовки или специальность;
- наименование учебной дисциплины (модуля) полностью в соответствии с учебным планом;
- время проведения занятия, номер аудитории;
- фамилия и инициалы НПП, проводящего данное учебное занятие.

3. Порядок составления расписания учебных занятий

3.1. С целью оптимизации образовательного процесса и рационального использования аудиторного фонда обязательные дисциплины по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности, дисциплины базовой и вариативной части, одинаковые для нескольких направлений в рамках факультета, планировать в одном семестре, предусмотреть одинаковые объёмы лекционных (аудиторных) занятий, компетенции, формы контроля; в расписании предусмотреть объединение в один поток.

3.2 Расписание составляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.3 Для обеспечения ритмичной работы студентов в графиках учебного процесса предусматривается не более одной смены расписания в семестр.

3.4 Расписание учебных занятий составляется в электронном варианте или на специальных бланках СКИУ, заполняется разборчиво, без сокращений, с указанием наименований дисциплин в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, фамилий и инициалов преподавателей, номеров аудиторий.

3.5 Расписание должно быть подписано проректором по учебной работе и заведующим учебно-методическим кабинетом, утверждено проректором по учебной работе. Изменения в расписание допускается вносить в исключительных случаях по согласованию с учебно-методическим кабинетом при наличии объективных причин.

3.6 Отклонения от утвержденного расписания учебных занятий (замена дисциплины, преподавателя) согласовывается с проректором по учебной работе и представляется в учебно-методический кабинет с указанием причин замены.

3.7 При составлении расписания соблюдается непрерывность учебного процесса для студентов в течение дня.

3.8 Аудиторный фонд распределяется учебно-методическим кабинетом два раза в семестр (в начале семестра и при смене расписания).

3.9 Расписание учебных занятий на учебный семестр вывешивается на информационных стендах Университета до начала семестра и размещается на сайте Университета не позднее чем за две недели до начала семестра.

3.10 Учебные занятия проводятся в строгом соответствии с утверждённым расписанием.

3.11 В случае невозможности проведения занятия преподавателем, за которым данный вид занятий по учебной дисциплине (модулю) закреплен, проректор по учебной работе Университета должен обеспечить своевременную замену его другим преподавателем или использовать возможность проведения другого занятия в данное время. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан написать объяснительную записку на имя заведующего учебно-методическим кабинетом и провести занятия в указанный проректором по учебной работе срок.

3.12 Изменение расписания для отдельных дисциплин в случаях длительной болезни, командировки, внеочередного отпуска преподавателя допускается решением заведующего учебно-методическим кабинетом.

3.13 Оригиналы расписания, в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в архиве Университета в течение 1 года.

3.14 В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения).

4. Контроль исполнения расписания учебных занятий

4.1. Контроль исполнения расписания учебных занятий осуществляется проректором по учебной работе по следующим критериям:

– соответствие расписания требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Положения;

– исполнение расписания.

4.2. Результаты контроля учебных занятий в случае обнаружения отклонений:

– фиксируются в служебной записке на имя проректора по учебной работе и предоставляется в учебно-методический кабинет;

– по требованию проректора по учебной работе преподаватель, не

явившийся на занятие, опоздавший или закончивший занятие раньше объяснительную на имя проректора по учебной работе и предоставляется в учебно-методический кабинет.

— по итогам рассмотрения объяснительной записки преподавателя по представлению проректора по учебной работе к преподавателю могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания.